



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## **PROCESO CAS N° 007-2017-MINAGRI-PCC-UA/CECAS**

### **CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 PARA LA UNIDAD DE MONITOREO DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo 2 para la Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

La Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La Unidad de Administración.

##### **4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 002-2017-MIANGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS - en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Ley N° 30518, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral de dos (02) años.</li> <li>2. Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.</li> <li>3. Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.</li> </ol>
<b>Formación Académica:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 8vo ciclo).</li> </ol>
<b>Competencias:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buena redacción, gramática y trato al usuario.</li> <li>2. Ofimática.</li> </ol>

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe de la Unidad de Monitoreo.
- b) Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Monitoreo.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c) Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- d) Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Monitoreo.
- e) Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad de Monitoreo.
- f) Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad de Monitoreo.
- g) Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- h) Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Logística
- i) Otras funciones acordes asignadas por el Jefe de la Unidad de Monitoreo.
- j) Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

**IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: Se indicará en el contrato. Término: 3 meses
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del contrato.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de Agosto de 2017	Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	24 de Agosto de 2017	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
- Publicación en la página Web del Programa ( <a href="http://www.agroideas.gob.pe">www.agroideas.gob.pe</a> ) - Publicación en el periódico mural del Programa	Del 08 al 14 de Setiembre de 2017	Unidad de Administración
Presentación de toda la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores	15 de Setiembre de 2017	Unidad de Administración

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoAGROIDEAS  
Programa de Compensaciones para la Competitividad*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular	Del 18 al 19 de Setiembre de 2017	Comité CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular en la página Web del Programa (<a href="http://www.agroideas.gob.pe">www.agroideas.gob.pe</a>)</li> <li>- Publicación en el periódico mural del Programa</li> </ul>	20 de Setiembre de 2017	Comité CAS - Unidad de Administración (UA)
Las entrevistas se realizarán en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central Lima, ubicada en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.</li> </ul>	21 de Setiembre de 2017	Comité CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultado final en la página Web del Programa. (<a href="http://www.agroideas.gob.pe">www.agroideas.gob.pe</a>)</li> </ul> Publicación en el periódico mural del Programa.	29 de Setiembre de 2017	Comité CAS - Unidad de Administración (UA)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Sede Central Lima, ubicada en la Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final	Unidad de Administración
Registro del Contrato	El mismo día de la suscripción	Unidad de Administración

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a) Experiencia laboral y/o profesional	40%	30	40
b) Formación Académica	20%	15	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (70) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentado:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación será en Mesa de Partes del Programa, ubicada en Av. Alfredo Benavides N° 2199, piso 5 Miraflores, debiendo cumplir con el cronograma establecido, no se aceptaran propuestas que lleguen después de la fecha establecida.

### 2. Documentación de presentación obligatoria:

Presentar la propuesta en la Sede Central, en sobre cerrado y etiquetado de acuerdo al siguiente modelo:

<p>Señores:</p> <p><b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b></p> <p>CONVOCATORIA <b>CAS N° 007-2017-MINAGRI-PCC-UA/CECAS</b></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE</p> <p>DNI N° DEL POSTULANTE</p>
--

La propuesta, remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Ficha Curricular según formato establecido por el Programa ANEXO 01. La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada, ordenada y foliada (**sólo se deberá documentar lo señalado en la Ficha Curricular**)
- Declaración Jurada Simple, según ANEXO 02
- Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas y la firma del contrato.
- Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

También serán considerados como no aptos en la publicación de resultados preliminares, los candidatos que no cumplan con presentar la documentación obligatoria completa, en la fecha y plazos establecidos.

*Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

## VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

### **Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, el COMITÉ no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.**

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## **X. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

***Nota:*** El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA**

Yo .....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y con domicilio \_\_\_\_\_  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD**

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

FECHA:

-----

FIRMA